



คำสั่งโรงเรียนหนองรีมงคลสุขสวัสดิ์

ที่ ๘๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมทักษะ
และกระบวนการจัดการเรียนการสอน และเขียนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมทักษะและกระบวนการจัดการเรียนการสอน และเขียนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางนภาพร	มูลเมือง	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอาทร	รูปทอง	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางศิวพร	แย้มแดงอ่อน	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๔ นางสุธิดา	นันทพัฒนานุกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวอังคณา	จันทะเรือง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๖ นางสาวจุฑารัตน์	มั่งพากเพียร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๗ นายเอกลักษณ์	เทศเล็ก	หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นายนิรุฑูฒิ	ทองธนโชติกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินการประชุม ฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นายอาทร	รูปทอง	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
๒.๒ นางสาวอังคณา	จันทะเรือง	ครู ค.ศ.๓	ประธานกรรมการ
๒.๓ นายเอกลักษณ์	เทศเล็ก	ครู ค.ศ.๑	รองประธานกรรมการ
๒.๕ นางสาวจุฑารัตน์	มั่งพากเพียร	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๒.๖ นางสาวกรกช	ฉวีวรรณชล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๗ นายนิรุฑูฒิ	ทองธนโชติกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๘ นายวัชรวิทย์	ไชยพะยวน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินงานจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาครูและบุคลากร ประสานงานอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ทำหนังสือเชิญ หนังสือขอบคุณวิทยากร

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๓. คณะกรรมการลงทะเบียนและจัดทำเอกสาร

๓.๑ นางสาวรัตนา	ชะวูรัมย์	ครู ค.ศ.๑	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวนิภาวรรณ	น้อยทรงค์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๓.๓ นางสาวกรกช	ฉวีวรรณชล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๔ นายวัชรวิทย์	ไชยพะยวน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารรายชื่อ และรับลงทะเบียนคณะครูที่เข้ารับการประชุมฯ

๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุมฯ แจกเอกสารแก่คณะครูที่เข้ารับการประชุมฯ และทำป้ายตั้งโต๊ะชื่อวิทยากร

๓. ประสานงานวิทยากรด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ อาคารสถานที่และโสตทัศนศึกษา

๔.๑ นายกฤษณา	สุวรรณชัยรบ	ครู ค.ศ.๑	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายชัชวาล	ค่ายไธสง	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๔.๓ นายชัยพร	ขุนนาแก้ว	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๔.๔ นายวัชรวิทย์	ไชยพะยวน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๕ นายณัฐกิตติ์	ศรีสันต์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.๖ นายณัฐวุฒิ	ทองธนโชติกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเครื่องเสียง - สถานที่ให้พร้อมสำหรับการใช้ในการประชุมฯ

๒. เตรียมเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุมฯ บันทึกภาพ วีดิทัศน์ ตลอดการประชุมฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๕.๑ นางสาวอังคณา	จันทะเรือง	ครู ค.ศ.๓	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวณัฐริรา	มีมาก	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๕.๓ นางสาวเนาวเรศร์	อยู่พุ่ม	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมฯ

๒. เตรียมอาหารกลางวันสำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๖. คณะกรรมการบัญชีและการเงิน

๖.๑ นางสาวจุฑารัตน์	มุงพากเพียร	ครู ค.ศ.๑	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวปณณธร	แก่นนาค	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๖.๓ นายเอกลักษณ์	เทศเล็ก	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๖.๔ นางสาวกรกช	ฉวีวรรณชล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีและเอกสารการเบิกจ่ายและสรุปบัญชีรับ - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

/๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ....

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลและจัดทำเกียรติบัตร

๗.๑ นางสาวรัตนา	ชะวูรัมย์	ครู ค.ศ.๑	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวนิภาวรรณ	น้อยทะรงค์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๗.๓ นางสาวณัฐจิรา	มีมาก	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมแบบประเมินความพึงพอใจ ในการดำเนินการจัดประชุมฯ

๒. จัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้ารับการประชุมฯ

๓. สรุปวิเคราะห์รายงานผลการประเมิน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๘. ผู้เข้ารับการประชุม

๘.๑ นางนภาพร	มูลเมือง	ผู้อำนวยการ
๘.๒ นายอาทร	ธูปทอง	รองผู้อำนวยการ
๘.๓ นางศิวพร	แย้มแดงอ่อน	ครู ค.ศ.๓
๘.๔ นางสาวสุธิดา	นันทวัฒนากุล	ครู ค.ศ.๓
๘.๕ นางสาวอังคณา	จันทะเรือง	ครู ค.ศ.๓
๘.๖ นายชัยพร	ขุนนาแก้ว	ครู ค.ศ.๓
๘.๗ นายชัชวาล	ค่ายไธสง	ครู ค.ศ.๓
๘.๘ นางรุ่งนภา	แดงเดช	ครู ค.ศ.๒
๘.๙ นางสาวเนาวเรศร์	อยู่พุ่ม	ครู ค.ศ.๑
๘.๑๐ นางสาวปัทมธร	แก่นาค	ครู ค.ศ.๑
๘.๑๑ นายเอกลักษณ์	เทศเล็ก	ครู ค.ศ.๑
๘.๑๒ นายภุชญา	สุวรรณชัยรบ	ครู ค.ศ.๑
๘.๑๓ นางสาวจุฑารัตน์	มั่งพากเพียร	ครู ค.ศ.๑
๘.๑๔ นางสาวณัฐจิรา	มีมาก	ครู ค.ศ.๑
๘.๑๕ นางสาวรัตนา	ชะวูรัมย์	ครู ค.ศ.๑
๘.๑๖ นางสาวนิภาวรรณ	น้อยทะรงค์	ครู ค.ศ.๑
๘.๑๗ นางสาวกรกช	ฉวีวรรณชล	ครูผู้ช่วย
๘.๑๘ นายณัฐวุฒิ	ทองธนโชติกุล	ครูผู้ช่วย
๘.๑๙ นายวัชรวิทย์	ไชยพะยวน	ครูผู้ช่วย
๘.๒๐ นายณัฐกิตติ์	ศรีสันต์	พนักงานราชการ
๘.๒๑ นางสาวกุลนันท์	นันทศาสตร์	ลูกจ้างชั่วคราว
๘.๒๒ Mr.Marlon	Alabata	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ ๑. เข้าร่วมประชุมตลอดระยะเวลาการประชุม ฯ ในวันที่ ๙ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. ดำเนินการวิเคราะห์และกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของโรงเรียนให้แล้วเสร็จ

๓. ดำเนินการเขียนโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาอนุมัติใช้ต่อไป

๔. เขียนรายงานการไปราชการ รายงานต่อผู้อำนวยการทราบภายใน ๗ วัน หลังการ
ประชุม ฯ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ
มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

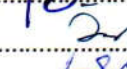
สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางนภาพร มูลเมือง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวน (จันอนุสรณ์)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหนองรีมงคลสุขสวัสดิ์

	ผู้พิมพ์
	ผู้ตรวจ
	ผู้ทวน